横浜市市民文化会館　関内ホール

ご予約の手引き

目次

1. ホール予約の前の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
1-1 「はまっこカードの申請

2. 施設利用規約を確認しましょう・・・・・・・・・・・・・ P4
2-1 利用時間区分について
2-2 連続利用日数について
2-3 休館日について
2-4 利用不許可について
2-5 許可取り消しについて
2-6 施設の利用料金について

3. 利用予約の申し込みをしましょう・・・・・・・・・・・・ P8
3-1 大・小ホールの予約方法について
3-2 リハーサル室の単独予約方法について

4. 予約後の諸手続について・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
4-1 予約当選後の利用申請手続きについて
4-2 利用許可書の発行について
4-3 チラシ等のお預かりについて
4-4 関内ホール催し物ご案内掲載について
4-5 予約取り消しと利用料返還について

5. 利用料金や付帯使用料金について・・・・・・・・・・・・ P14
5-1 ホール利用料金のお支払いについて
5-2 付帯使用料金のお支払いについて

6. 利用計画書とタイムスケジュールについて・・・・・・・・ P17
6-1 利用計画書について
6-2 タイムスケジュールについて

7. 利用１ヶ月前の最終チェック・・・・・・・・・・・・・・ P20
7-1 事前打ち合わせについて
7-2 駐車場について
7-3 ゴミ処理について
7-4 各種申請書類について

8. 入館手続きと会場の設営をしましょう・・・・・・・・・・ P28
8-1 主催者業務分担表の提出と諸手続について
8-2 楽屋の準備とロビー受付設営について
8-3 館内連絡用ＰＨＳの貸し出しについて
8-4 搬入物の搬入について
8-5 舞台設営の確認について

9. 本番前の最終確認から催し物終了の流れ・・・・・・・・・ P30
9-1 進行の打ち合わせについて
9-2 本番前の会場アナウンスのお願い
9-3 付帯料金のお支払いについて
9-4 催し物終了後、後片づけについて

付録

第1章　利用予約と申請手続き

1．ホール予約の前の準備

1-1　「はまっこカード」の登録申請をしましょう

関内ホールをご利用いただくには、予め 利用者（団体）登録 が必要です。団体登録人数は５名となり、５名全員の氏名・住所・生年月日を登録する必要があります。登録申請はインターネットから行えます。インターネットが利用できない方は、申請書（紙）による申込み手続きも出来ます。 但し関内ホールでは申請書（紙）の配布のみで、申請書の受付はサービスセンターが行います。

インターネット上で仮登録を行ってください。

↓

「はまっこカード」と「登録料納付書」が、サービスセンターから登録されました住所（団体登録の場合は、連絡者の住所）に送付されます。

↓

「登録料納付書」が届きましたら、指定の金融機関で登録料をお支払ください。

↓

上記が完了しましたら、「横浜市市民利用施設予約システム」対象施設又はサービスセンターへ、次の書類をご提示ください。

【団体登録を行った方】
① はまっこカード
② 登録料の支払済を証明する納付書の控え
団体登録を行った5名全員の以下の書類
③ 登録された氏名、住所、生年月日を証明する書類（運転免許証など）
④ 登録された横浜市内の在勤・在学を証明する書類（在職証明書など）

※④の書類は横浜市内に在住の方は不要です。
※③、④の書類は5名それぞれが別の施設でご提示いただくことも可能です。

↓

以上の手続きが全て完了すると「横浜市市民利用施設予約システム」をご利用いただけます。（書類に不備があるとき、登録条件を満たさないことが判明したとき、その他約款に反するときは、ご利用になれません。また、登録料をお支払済みの場合も返金できません。）

※　**登録料として1,000円が必要です。また、納付済の領収書は施設での確認時にご提示いただきますのでお忘れにならない様ご注意ください。**

団体登録の条件について

①登録人数
　５名（５名全員をシステムに登録）
②団体登録者
　全員が市内在住、在勤、在学のいずれかを満たすこと
③団体登録者の3 名以上が同一となる団体が既に登録されていないこと
④1 名あたり２団体まで登録可能

【市民利用施設予約シムテムサービスセンター】

＜サービスセンター＞
電話番号：045-759-3737
FAX番号：045-329-1368
受付時間：毎日9:00 - 17:00（年末年始を除く）
※平成26年1月4日～

＜システム＞
稼働時間：毎日6:00 - 26:00
電話・FAXサービス：045-754-4919

https://yoyaku.city.yokohama.lg.jp/ys/

２．施設利用規約を確認しましょう

2-1　利用時間区分について

関内ホール内全ての施設は **１日を３区分** に区切って貸し出しています。午前帯 **（9:00～12:00）** 午後帯 **（13:00～17:00）** 夜間帯 **（18:00～22:00）** という区分けになっており、仮に **9:00～17:00** までの利用や **13:00～22:00** まで利用のように **2区分以上続けて御利用** の場合は、つなぎ目にあたる時間 **12:00～13:00 の1時間** や **17:00～18:00 の1時間は無料** となります。

2-2　連続利用日数について

関内ホールを引き続きご利用になれる期間は、原則として **連続３日まで** となっています。ただし、下記の基準を満たし、市長が特に認めた場合は **連続して８日まで** 利用することができます。この場合には **抽選開始月の３ヶ月前まで** に横浜市長に申請書を提出しなければなりません。

1. 主として舞台芸術の専門家が出演し、舞台芸術の専門家により制作される舞台であること。
2. 集客が見込め、横浜からの発信性が高い事業であること。
3. 稽古・制作から公演まで、一連の作業を横浜で行う事業であること。
4. 稽古・制作段階での一般公開を含む事業であること。
5. 入場券購入の機会が誰にでも開かれていること。
6. 横浜での公演が３回以上あること。
7. 連続使用でなければ公演の実施が困難な事業であること。
8. 連続利用日数が３日を超えて８日以内であること。
9. 申請団体が公演全体を実施できる運営能力があると認められる団体であること
10. 「協力：横浜市（横浜市舞台芸術創造事業）」という名義を、横浜での公演及び他都市公演における広報印刷物及び当日配布パンフレットにおいて表示することに同意すること。

2-3　休館日について

現在、月に 1 日～2 日間を施設点検のため休館日とさせていただいております。利用の少ない月曜を主に設定させていただいております。日程は各月により異なりますので直接ホール管理事務所へお問い合わせ下さい。尚ホームページの月間予定のコーナーにも掲載しております。

2-4　利用の不許可について

次の場合は利用の許可は出来ません。

① 公の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。
② 関内ホールの設置の目的に反するとき。
③ 関内ホールの管理運営上、支障があるとき。
④ 物品販売、宣伝又はこれらに類する目的で利用しようとするとき。
⑤ 同一団体が月に２度以上の利用の抽選申し込みをしようとするとき。
⑥ 利用期間が連続して３日を超えるとき（市長が認める場合を除く）
⑦ 申請内容に虚偽が認められるとき。
⑧ 施設、設備等の点検を行うとき。
⑨ その他処務要項に定める場合。

2-5　許可の取り消しについて

利用を許可しない場合の事項が許可後に判明したとき、又は次の場合に該当するときは、利用の許可を取り消します。

① 不許可のいずれかの事項に該当するに至ったとき。
② 横浜市の条例、規則等の規定に違反したとき。
③ 許可の条件に違反したとき。

2-6　施設の利用料金について

《　施設利用料一覧表　》

種　　別		午　前		午　後		夜　間		1　日	
		9:00~12:00		13:00~17:00		18:00~22:00		9:00~22:00	
		平 日	日・土・休日	平 日	日・土・休日	平 日	日・土・休日	平 日	日・土・休日
大ホール	入場料を徴収しない場合	40,000	45,000	53,000	66,500	59,000	66,500	152,000	178,000
	1000円未満の入場料等を徴収する場合	54,500	59,000	71,500	90,000	76,000	90,000	202,000	239,000
	1000円以上3000円未満の入場料等を徴収する場合	68,000	75,000	90,000	113,000	97,000	113,000	255,000	301,000
	3000円以上の入場料等を徴収する場合	80,000	91,000	106,000	135,500	121,000	135,500	307,000	362,000
小ホール	入場料等を徴収しない場合	9,000	9,500	12,000	15,000	12,500	15,000	33,500	39,500
	入場料等を徴収する場合	15,000	16,500	19,500	25,000	21,500	24,500	56,000	66,000
リハーサル室１・２		1,600		2,300		2,400		6,300	
リハーサル室３		2,300		3,200		3,400		8,900	
リハーサル室４		4,100		5,700		6,000		15,800	
大ホール楽屋１・２・３/小ホール楽屋		1,000		1,000		1,000		3,000	
大ホール楽屋４		1,500		1,500		1,500		4,500	

※　ホールの利用に伴う準備または、リハーサルを行う時間区分の利用料は、入場料を徴収しない場合の 70％相当額になります。

※　午前、午後、夜間など 2 区分以上にわたり利用する場合の間の時間（12:00～13:00、17:00～18:00）については料金を徴収しません。

● 施設利用料算基準について

【 基本利用時間区分 】

午　　前	午　　後	夜　　間
9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00

◆ 基本利用時間の 2 区分以上を連続して利用する場合の 12:00～13:00 及び 17:00～18:00 の接続時間のご利用については、サービス時間帯として利用料金は無料となります。

◆ 本番を行う時間帯以外のご利用時間帯は仕込み・リハーサル・後片付けの時間帯とし、入場料を徴収しない場合の料金の 30％減免になります。

◆ 開場時間を設定した時間区分より本番と解釈します。

《 施設利用料例 》

午前・午後の 2 区分使用の場合

開　場	開　演	終　演	利用料の算出
11：30	12：00	16：00	開場の 11:30 は午前区分になるので午前・午後とも本番利用で減免適用無し。
12：00	12：30	16：00	午前帯は仕込み・リハーサル使用で 30％減免。午後帯は本番利用で減免適用無し。
9：30	10：00	13：00	終演の 13:00 は午後区分帯に入るので、午前・午後とも本番利用で減免適用無し。
9：30	10：00	12：30	終演の 12:30 はサービス区分帯なので午後帯にはいっていません。よって午後帯は片付けとして利用になるので 30％減免適用。

午後・夜間の 2 区分利用

開　場	開　演	終　演	利用料の算出
16：30	17：00	21：00	開場の 16:30 は午後区分帯になるので午後･夜間帯とも本番使用で減免適用無し。
17：00	17：30	21：00	開場の 17:00 はサービス時間帯に入っているので午後帯は仕込み・リハーサル利用で 30％減免適用。夜間帯は本番利用で減免なし。
14：30	15：00	18：00	終演の 18:00 は夜間帯に入っているので午後・夜間帯とも本番利用で減免なし。

午前・午後･夜間の 3 区分使用

開　場	開　演	終　演	利用料の算出
12：30	13：00	17：30	午前帯は仕込み・リハーサル使用で 30％減免適用。午後帯は本番使用で減免なし、夜間帯は後片付けで 30％減免。
11：30	12：30	18：00	開場の 11:30 は午前帯になり、終演の 18:00 は夜間帯になるので午前・午後･夜間帯とも本番使用で減免適用無し。
11: 30	12：00	17：30	開場の 11:30 は午前区分になり終演の 17:30 はサービス時間帯になるので、午前・午後帯は本番使用で減免なし。夜間帯は後片付けで 30％減免。

3. 利用予約の申し込みをしましょう

3-1　大・小ホールの予約方法について

「はまっこカード」の申請がすみましたら、いつでもご利用予約ができます。
予約には**抽選予約**と**空き予約**の**２つの申し込み方法**があります。

① 大・小ホールの抽選予約

利用予定日**６ヶ月前**の月の**１日～15 日**までが抽選申し込み期間となります。電話又はインターネットの予約システムからお申し込み下さい。
連続使用可能日数は大ホール、小ホールとも原則として**３日**までとなります。
抽選は６ヶ月後の１ヶ月分をまとめて**毎月 16 日**に行います。抽選結果は**18 日～25 日**の間に発表します。抽選結果は必ずご自身で電話又はインターネットにて確認し、当選した場合は必ず確認処理を行って下さい。**確認処理を行わなかった場合、せっかく当選されていても予約は取り消しになりますのでくれぐれもご注意ください。当選した場合は必ず申し込みをした月の末日まで**にホール受付で申込み手続きを完了して下さい。
申込み手続きが月末までに行われない場合、当選した予約は自動的に取り消されますのでご注意ください。

例えば…

例１）10 月７日の抽選に申込みをしたい場合…
６ヶ月前の **４月１日～４月 15 日**までにお申し込み下さい。**抽選**は **４月 16 日**に行われ、**４月 18 日**から **25 日**まで抽選発表を行います。
当選した場合は **４月 18 日以降、４月末日**までに申込み手続きを行って下さい。

例２）３月 21 日の抽選に申込みをしたい場合…
６ヶ月前の **９月１日～９月 15 日ま**でにお申し込み下さい。**抽選**は **９月 16 日**に行われ、**９月 18 日**から **25 日**まで抽選発表を行います。
当選した場合は **９月 18 日以降９月末日**までに申し込み手続きを行って下さい。

※ 当選した場合は、必ず申し込みをした月末までにご来館いただき、申請手続きを完了して下さい。申請手続きが月末までに行われない場合、予約は自動的に取り消されますのでご注意下さい。
※ 申し込んだ同じ時間帯に他施設の申し込みに参加することも可能です。

② 大・小ホールの空き予約

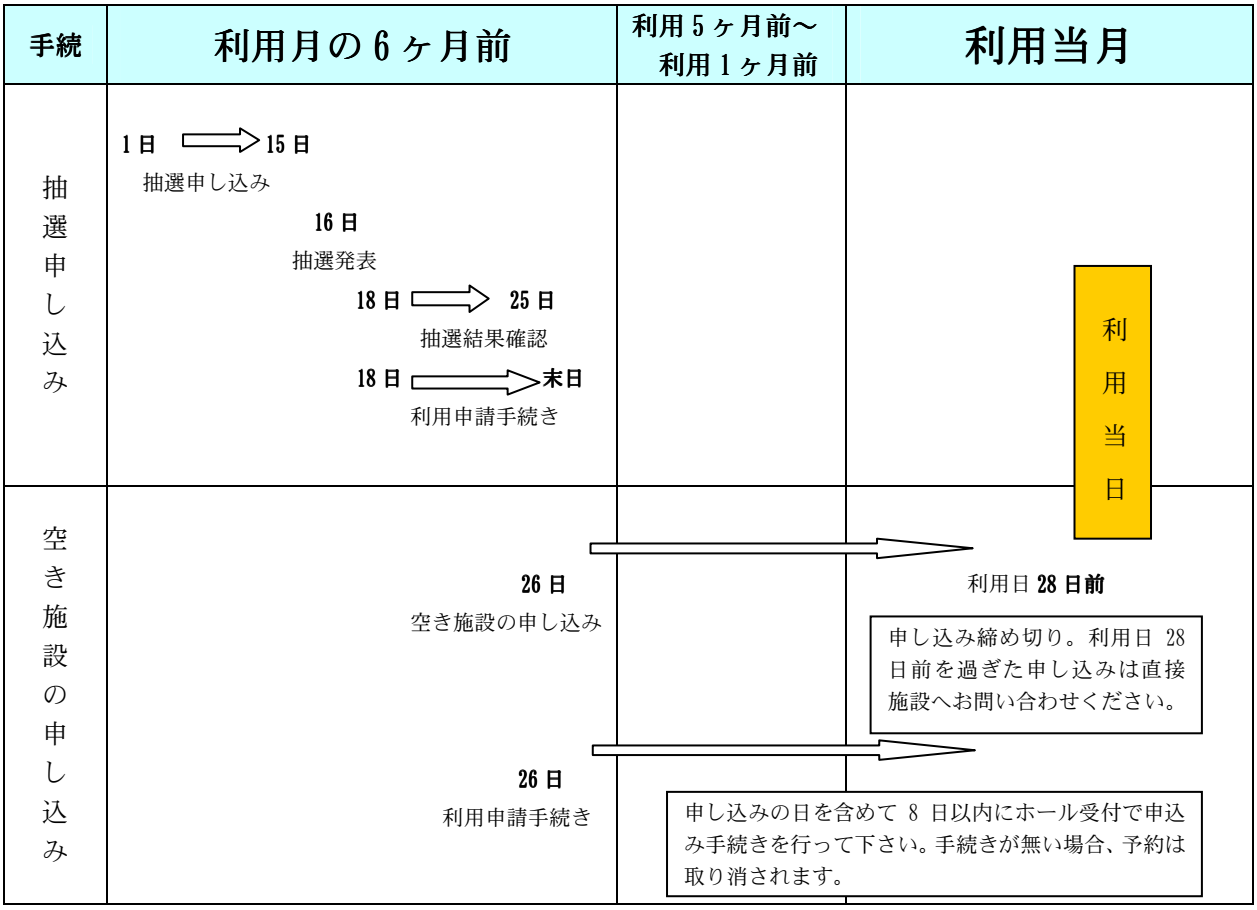
空き予約（抽選予約の申し込みが無かった日の予約）は抽選終了後の**各月の 26 日**より先着順で受け付けを開始します。**6 ヶ月前の 26 日**から**利用予定日の 28 日前**までに予約システムガイドブック記載の手順に従って電話又はインターネットからお申し込み下さい。予約を行った場合、予約当日を含めて**8 日以内**にホール受付で申込み手続きを完了してください。期間内に申込み手続きが行われなかった場合、予約は自動的に取り消されますのでご注意ください。

予約受付期間終了後（利用予定日**28 日前**を切った場合）、直近の申し込みにつきましては直接ホールへお問い合わせ下さい。次の基準を満たす場合には予約の受付をいたします。

①. 当日下見等の予約や点検修理等の予約が入っていない事。
②. 裸火の使用や仮設舞台の設置等について事前に消防署等関係機関の許可が期間内に得られる事。
③. 有料の映写会について、関係機関の了解が期間内に得られる事。
④. 開催日までに短期間であるが、ピアノの調律等、委託業者を含めたスタッフの調整とその他諸準備が可能であり、当日利用することについて支障のないと判断される事。

※ 同じ時間帯に「横浜市市民利用施設予約センター」加盟の他施設を予約済の場合、重複して予約申し込みは出来ません。

《利用申し込みの流れ》



3-2　リハーサル室の単独予約方法について

リハーサル室は大・小ホールの抽選予約（6ヶ月前）に当選した方が優先で予約できます。ホール当選後、申込み手続きに来られた際、ご案内させていただいております。空き日の予約については、利用日3ヶ月前より下記の方法でご予約できます。

① リハーサル室の抽選予約

利用予定日**3ヶ月前**の月の**1日～15日**までが抽選申し込み期間となります。電話又はインターネットの予約システムからお申し込み下さい。
抽選は3ヶ月後の1ヶ月分をまとめて**毎月16日**に行います。抽選結果は**18日～25日**の間に発表します。抽選結果は必ずご自身で電話又はインターネットで認し、当選した場合は必ず確認処理を行って下さい。**確認処理を行わなかった場合、せっかく当選されていても予約は取り消しになりますのでくれぐれもご注意ください。当選した場合は必ず申し込みをした月の末日まで**にホール受付で申込み手続きを完了して下さい。
申込み手続きが月末までに行われない場合、当選した予約は自動的に取り消されますのでご注意ください。

例えば…

例）10月15日の利用予約をしたい場合…
3ヶ月前の**7月1日～7月15日**までにお申し込み下さい。**抽選**は**7月16日**に行われ、**7月18日**から25日まで抽選発表を行います。
当選した場合は**7月18日以降7月末日**までに申請手続きを行って下さい。

※　当選した場合は必ず申し込みをした月末までにご来館いただきご利用の手続きを完了して下さい。ご利用手続きが月末までに行われない場合には予約は自動的に取り消されますのでご注意下さい
※　申し込んだ同じ時間帯に他施設の申し込みに参加することも可能です。

② リハーサル室の空き予約

空き予約（抽選予約の申し込みが無かった日の予約）は抽選予約終了後の**各月の 26 日**より順次受け付け開始します。

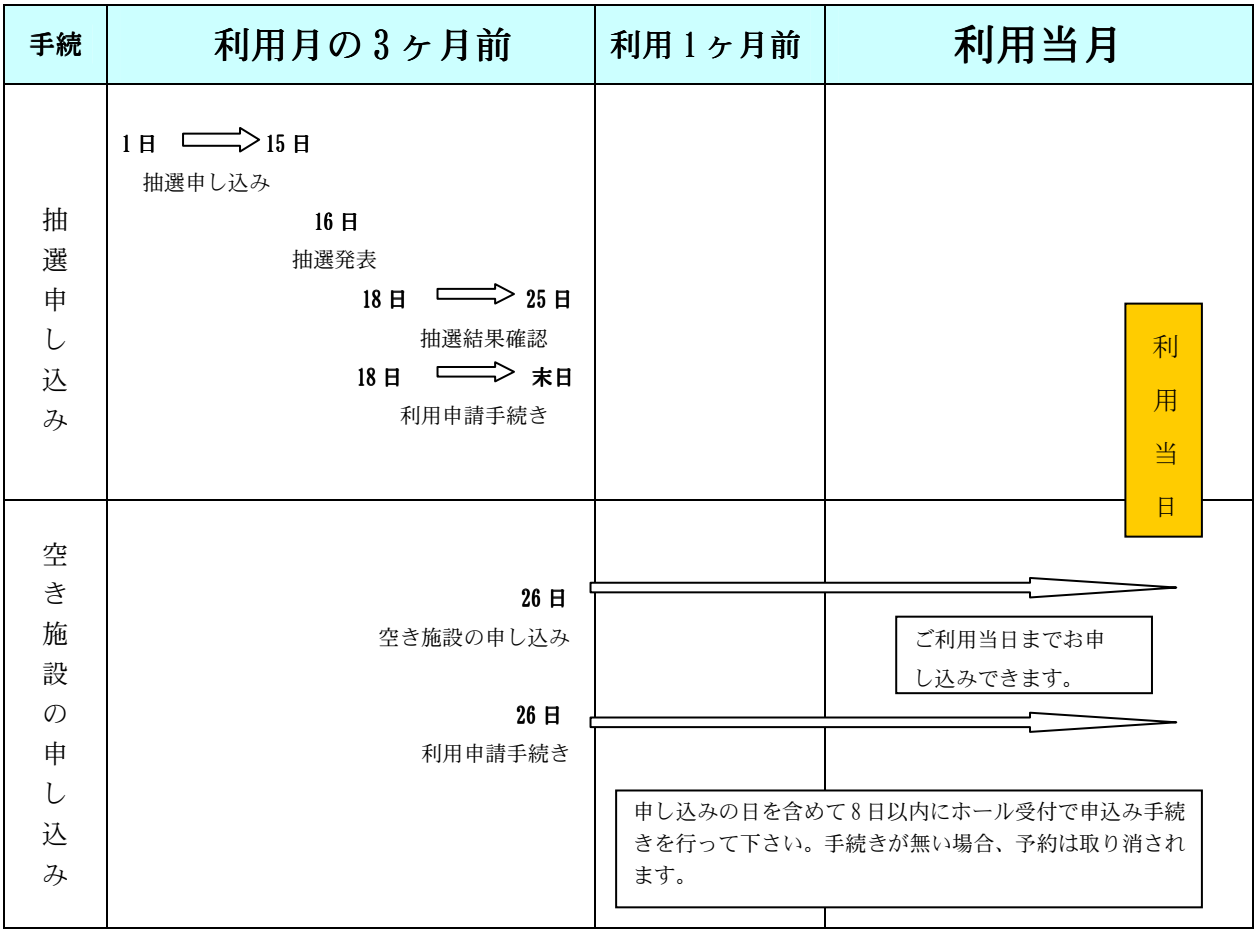
３ヶ月前の月の 26 日から**利用当日**まで受け付けております。予約システムガイドブック記載の手順に従って電話又はインターネットでお申し込み下さい。空いている場合は**先着順で予約できます。**

予約をした場合、予約当日を含めて**８日以内**にご利用の手続きにご来館下さい。

利用日 6 日前から 2 日前の申し込みは利用日前日までに、利用日前日及び当日のお申し込みの場合は、利用当日に申請手続きを行ってください。

期間内にご利用手続きが行われない場合、予約は自動的に取り消されます。

《利用申し込みの流れ》

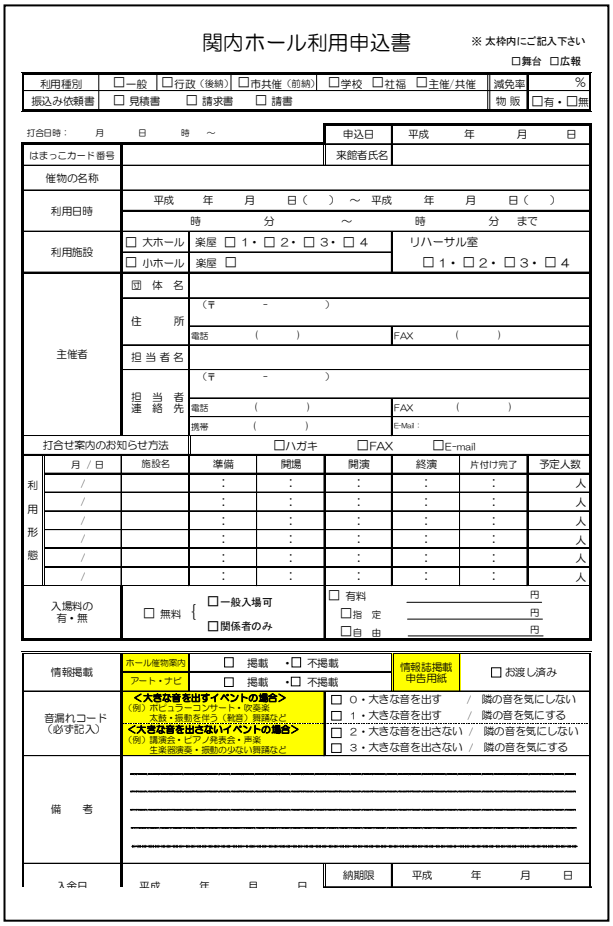


4.予約後の諸手続きはどうすればよいのですか？

4-1　予約当選後の利用申請手続きについて

抽選に当選された場合は月末までに、空き予約の場合は予約当日を含めて 8 日以内に関内ホール受付で利用申込み手続きを完了してください。期日内に申込み手続きを完了しない場合、予約は取り消しになりますのでご注意下さい。ホール受付時間は開館日の午前 9:00 から午後 20:00 までとなっております。休館日については事前にホールへお問合せ下さい。

《ホール利用申込書》



関内ホール利用申込書

※ 太枠内にご記入下さい

□舞台 □広報

利用種別	□一般 □行政（後納） □市共催（前納） □学校 □社福 □主催/共催	減免率	%
振込み依頼書	□ 見積書 □ 請求書 □ 請書	物 販	□有・□無

打合日時： 月 日 時 ～		申込日	平成 年 月 日
はまっこカード番号		来館者氏名	
催物の名称			
利用日時	平成 年 月 日（ ） ～ 平成 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 まで		
利用施設	□ 大ホール 楽屋 □ 1・□ 2・□ 3・□ 4 □ 小ホール 楽屋 □	リハーサル室	□ 1・□ 2・□ 3・□ 4
主催者	団 体 名		
	住 所 （〒 － ）		
	電話 （ ）	FAX （ ）	
	担 当 者 名		
	担当者連絡先 （〒 － ）		
	電話 （ ）	FAX （ ）	
	携帯 （ ）	E-Mail：	
打合せ案内のお知らせ方法	□ハガキ □FAX □E-mail		

利用形態	月 / 日	施設名	準備	開場	開演	終演	片付け完了	予定人数
	/		:	:	:	:	:	人
	/		:	:	:	:	:	人
	/		:	:	:	:	:	人
	/		:	:	:	:	:	人
	/		:	:	:	:	:	人

入場料の有・無	□ 無料	□一般入場可 □関係者のみ	□ 有料 円 □指 定 円 □自 由 円

情報掲載	ホール催物案内	□ 掲載 ・□ 不掲載	情報誌掲載申告用紙	□ お渡し済み
	アート・ナビ	□ 掲載 ・□ 不掲載		
音漏れコード（必ず記入）	<大きな音を出すイベントの場合>（例）ポピュラーコンサート・吹奏楽 大型・振動を伴う（録音）演劇など	□ 0・大きな音を出す / 隣の音を気にしない □ 1・大きな音を出す / 隣の音を気にする		
	<大きな音を出さないイベントの場合>（例）講演会・ピアノ発表会・声楽 生楽器演奏・振動の少ない演劇など	□ 2・大きな音を出さない / 隣の音を気にしない □ 3・大きな音を出さない / 隣の音を気にする		
備 考				
入金日	平成 年 月 日		納期限	平成 年 月 日

《リハーサル室利用申込書》

リハーサル室単独利用申込書

		申込日： 平成 年 月 日	
はまっこカード番号		来館者氏名	
主 催 者	団 体 名		
	代 表 者 名	tel： － －	
利 用 日 時	平成 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 まで		
リハーサル室（室名を○で囲んで下さい）	1号室 名	2号室 名	3号室 名	4号室 名
利 用 内 容（具体的にご記入下さい）				

リハーサル室4 駐車券発行	□ 済み

利用料金	円	備 考
入金日	平成 年 月 日	

附帯設備 当日のお支払い	名 称	1区分の使用料	数量	回数	金 額
	ピ ア ノ	3,300円			円
	譜 面 台	100円			円
	システムワゴン	700円			円
	ポータブルプレーヤー（ラジカセ）	700円			円
	持込器具電源料	200円			円
	ホワイトボード	500円			円
				計	円

4-2　利用許可書の発行について

利用申し込み書の内容が適正であり、納期限までにホール利用料が納入された場合、「ホール利用許可書」を交付します。通常ホール受付で利用料金お支払い後にお渡しいたします。利用当日まで大切に保管してください。

4-3　チラシ等のお預かりについて

１階ロビーのパンフレットボックスにチラシ等を置きたい場合は利用申請後、管理事務所へご持参下さい。**当館で催されるイベント**につきましては優先的に置くことができます。また他館で開催するイベントのチラシについても、スペースに余裕があればお預かりいたします。

4-4　関内ホール「催し物ご案内」掲載について

関内ホールで毎月発行する**「催し物ご案内」**や関内ホールホームページの**「月間イベント予定表」**に掲載を希望する場合は、お申込み手続きの際、「ホール申込み書」の希望欄にご記入下さい。お申込み続き後も受付いたしますが**ご利用日の45 日前を過ぎると掲載に間に合わないため、お断りする場合があります。**

4-5　予約取り消し（キャンセル）と利用料金返還について

お客様の都合により予約を取り消す場合は、直ちにホールへご連絡ください。所定の手続きによりキャンセル処理を行います。利用料金納入後に予約を取り消す場合、取り消し申請日が予約日の 60 日以上前であれば納入料金の半額が返還されますが、**60 日を過ぎた場合の取り消しについては、納入された全額が返還できませんのでご注意ください。**

5. 利用料金や付帯使用料金はいつ支払うのですか？

5-1　ホール利用料金のお支払いについて

ホールでの申し込み手続きの際、現金支払いか振り込み支払いかを選択していただき、いずれの場合も１ヶ月以内にお支払いください。必ず**納期限までにご指定の入金方法でお支払い下さい。期日までにお支払いが無い場合、利用が取り消しになります。**

5-2　付帯使用料金のお支払いについて

ご利用当日使用したホール備品類等（ピアノ、マイク、照明設備等）の付帯設備利用料は、別途当日のお支払いとなります。付帯使用料金は**リハーサルを開始した時間区分から本番終了まで**の時間区分で計算します。

《 付帯使用料金一覧表 》

名称		単位	1回の利用料		備考	名称		単位	1回の利用料		備考
分類	種類または品目		大ホール	小ホール		分類	種類または品目		大ホール	小ホール	
舞台設備	所作台	1式	10,500	5,000		音響設備	ワイヤレスマイク	1本	1,600	1,600	
	平台(大)	1台	200				エレベーターマイク装置	1式	2,000		
	平台(小)	1台	100				3点吊マイク装置	1式	2,400	1,500	
	松羽目	1式	2,500				拡声装置	1式	6,000	1,200	調整卓・常設SP
	竹羽目	1式	3,500				移動式スピーカー	1台	500		
	金屏風	1双	3,500				DATレコーダー	1台	1,000		
	銀屏風	1双	3,100				MDレコーダー	1台	1,000		
	地がすり	1式	1,400				CDプレーヤー	1台	1,000		
	幕類	1枚	700				オープンテープレコーダー	1台	900		移動
	ひもうせん(大)	1枚	400				カセットレコーダー	1台	800		
	ひもうせん(小)	1枚	200				レコードプレーヤー	1台	1,000		
	長座布団	1枚	200				システムワゴン(ﾗｼﾞｶｾ等)	1台	700		リハーサル室4
	高座用座布団	1枚	100				可搬型調整卓	1台	1,000		12チャンネル
	上敷	1枚	200	100			客席コンセント盤	1式	3,000		
	音響反射板	1式	5,000				音響効果機器	1台	2,000		
	指揮者台	1台	200			照明設備	ロアホリゾントライト	1式	3,900	600	
	指揮者用譜面台	1台	200				アッパーホリゾントライト	1式	3,600	500	
	譜面台	1台	100				ポータルタワースポット	1式	1,700		
	譜面灯	1台	100				プロセニアムボーダー	1式	600		
	コントラバス用椅子	1脚	200				ボーダーライト	1列	500	400	
	演台	1台	1,500	1,000			フロントサイドスポット	1式	2,500	1,200	
	司会者台	1台	500				第1シーリングライト	1式	5,000	1,800	
	長机	1台	300				第2シーリングライト	1式	3,800	1,400	
	ホワイトボード・黒板	1台	500				スポットライト(大)	1台	400	400	1kwを超える物
	美術バトン	1本	600				スポットライト(小)	1台	200	200	1kw以下の物
							ストリップライト	1台	200	200	
楽器	ピアノ(フルコン・スタンウェイ)	1台	11,000		調律別料金		フォロースポット	1台	400	400	
	ピアノ(ヤマハ・CF-ⅢS)	1台	6,300				センターピンスポット	1台	2,700	1,400	
	ピアノ(セミコン・国産)	1台	3,300		リハーサル室4		フットライト	1式	700	400	
	大太鼓	1台	2,000				照明効果機器	1台	2,000	2,000	
音響設備	持ち込み器具電源	1Kw	200				映写機	1台	8,000		
	マイクロフォン	1本	700		ダイナミック型		スライド映写機	1台	1,300	1,300	
	マイクロフォン	1本	1,000		コンデンサ型		スクリーン	1式	500	300	

《 付帯料金モデルケース 1 》

例えば…

例）小ホール、ピアノ発表会では…

１０時からリハーサル　１３時から開演　１６時終演の催し物とすると、

（１区分の附帯料金）

・ピアノ	１台・・・（国産ヤマハ　CF-Ⅲ）・・・・・	6.300 円
・拡声装置	１式・・・（音響調整卓　スピーカ）・・・・	1.200 円
・マイクロフォン	２本・・・（挨拶・進行用）・・・・・・・・	1.400 円
・スポットライト大	３台・・・（地明かり用）・・・・・・・・・	1.200 円
・シーリングライト	１式・・・（前明かり用）・・・・・・・・・	1.800 円
合計金額	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	**11.900 円**

1 区分の付帯料金合計が￥11,900 でリハーサル開始 10:00、本番終了 16:00 の場合、利用区分は午前区分と午後区分の 2 回となるので、付帯料金は￥11,900×（2 区分）となり￥23.800 のお支払いとなります。

《 付帯料金モデルケース 2 》

例えば…

例）大ホール、講演会では…

9：00 から 22：00 までの 1 日（3 区分）を借りている場合で１０時から 1 回目開演、14 時から 2 回目開演、18 時から 3 回目開演の 1 日 3 回本番があった場合、

（１区分の附帯料金）

・演台１台	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1.500 円
・司会台１台	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	500 円
・拡声装置	１式・・・（音響調整卓　スピーカ）・・・・	6.000 円
・マイクロフォン	２本・・・（挨拶・進行用）・・・・・・・・	1.400 円
・ワイヤレスマイクロフォン	２本・・・（会場質疑用）・・・・	3.200 円
・ボーダーライト	２列・・・（地明かり用）・・・・・・・・・	1.000 円
・シーリングライト	１式・・・（前明かり用）・・・・・・・・・	5.000 円
合計金額	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	**18.600 円**

1 区分の付帯料金合計が￥18,600 で 1 回目開演 10:00、2 回目開演 14:00、3 回目開演 18:00 の場合、利用区分は午前区分と午後区分と夜間区分の３回となりますので、付帯料金は￥18,600×3（区分）となり￥55,800 のお支払いとなります。

《 付帯料金モデルケース 3 》

例えば…

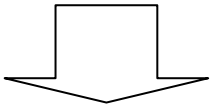
例）小ホール、声楽発表会では…

13：00 から 22：00 の午後・夜間帯（2 区分）を借りている場合で午後は発声練習のみ（ピアノは使用しない）、17：00 開演、20：00 終演の場合

（1 区分の附帯料金）

- ピアノ　1 台・・・(国産ヤマハ　CF-Ⅲ)・・・・・ 6.300 円
- 拡声装置　1 式・・・(音響調整卓　スピーカ)・・・・1.200 円
- マイクロフォン　2 本・・・(挨拶・進行用)・・・・・・・・1.400 円
- 3 点吊マイク　1 本・・・(録音用)・・・・・・・・・・・1500 円
- MD デッキ　2 台・・・(録音用)・・・・・・・・・・・2000 円
- スポットライト大　3 台・・・(地明かり用)・・・・・・・・・1.200 円
- シーリングライト　1 式・・・(前明かり用)・・・・・・・・・1.800 円

合計金額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15.400 円



午後、夜間帯 **2 区分連続のご利用**になるので**接続時間の 17：00～18：00 の 1 時間はサービス**になります。

この場合、**17：00 から開演**しても付帯のカウントは**夜間のみ 1 回になります**。付帯合計が￥15.400 ですので￥15.400×1(区分)となり**¥15.400 のお支払い**になります。(但し、午後帯にリハーサルを行った場合は 2 区分のご利用となり、¥30.800 のお支払いになります)

《 関内ホール附帯料金徴収の区切りについて 》

〈9：00～17：00 利用の場合〉
① 9：00～13：00 までを 1 回とカウントする
13：00 を過ぎた場合は 2 回にカウントする

〈9：00～22：00 利用の場合〉
② 9：00～13：00 までを 1 回とカウントする
③ 13：00～18：00 までを 1 回とカウントする
④ 18：00～22：00 を 1 回とカウントする

付帯料金のお支払い金額は、利用当日、ホール受付より連絡いたします。
お手すきの時にホール受付で清算してください。また、事前に附帯の概算料金を調べたい場合は、直接ホールまでお問い合わせ下さい。

関内ホール管理事務所
TEL 045-662-1221
FAX 045-662-2050
E-MAIL info-m @ kannaihall . jp

第2章　本番当日へ向けての準備

6. 利用計画書とタイムスケジュールを作成しましょう

6-1　利用計画書について

ホールを利用して発表会やコンサートを行うことが決まったら、これから先の手続きを円滑に進めるために**ホール利用計画書**を作成してみましょう。

計画書といっても難しく考えることはありません。重要なのは「いつ」「どこで」「誰の主催で」「どんな内容の」公演を行うのかを明確にすることです。未確定な部分もあるとは思いますが出来るだけ正確に、そして簡潔で誰が見ても分かるような構成で作成しましょう。

計画書は右記の表を参考にし,次に挙げる項目について記入していくと良いでしょう。

横浜市市民文化会館 関内ホール　ご利用計画書

申込者（連絡先）	会社名・団体名　TEL:　（　）
	ご担当者名　FAX:　（　）
	ご住所 〒　E-mail:
利用希望日程	年　月　日　時　分 ～　時　分
利用施設	大ホール（1092名）　小ホール（264名）　リハーサル室
催物内容	タイトル
	催物形態 「発表会・研修会・セミナー・シンポジウム・学会・会議・式典・コンサート 演劇・舞踊・古典・映画・ショー・発表会・その他（　　）」
	所要時間：　準　備　時　分 ～　時　分 開演①　時　分 ～　時　分 開演②　時　分 ～　時　分 開演③　時　分 ～　時　分 終　演　時　分 撤　収　時　分 ～　時　分 トータル　時間　分
	入場料：　無料・有料（　　円）
スタッフ	スタッフ 避難誘導
備考欄	

① 申込み者及び責任者　ホールお申し込みの前に必ず利用責任者を決めてください。ホールからの打合せ等の連絡や問い合わせは全て利用責任者の方にいたします。利用１ヶ月前に行う詳細な打合せにお越しいただく他、本番当日は準備から退館まで立ち会っていただきます。利用責任者を決める際は公演の内容全てに詳しい方をお選び下さい。

② タイトル　催し物のタイトルです。タイトルはなるべく短い言葉で内容が理解できるものをつけましょう。「ピアノ発表会」等を公演名とする場合は主催者等が分かるように「第○○回　○○○○ピアノ教室発表会」などとお付け下さい。

③ 内容　どんな内容の催し物なのか簡潔に説明を入れてください。

④ 所要時間　この時期では、まだ催し物の内容がキッチリ確定していないため正確な時間は出せない場合があると思いますが、可能な限り記入して下さい。

⑤ スタッフ表方　団体内のスタッフで各種申請書類等の提出や本番当日の受付、ロビー、楽屋等の設営を行うスタッフです。

⑥ スタッフ裏方　舞台の進行や音響、照明などのスタッフ、専門の業者スタッフが入る場合は会社名と担当者を記入して下さい。

6-2　タイムスケジュールについて

ホール予約が済みましたら、１ヶ月前の事前打合せまでにタイムスケジュールを作成しましょう。タイムスケジュールの誤算は、のちのち大きなトラブルにつながりますので公演の特性等を十分考慮して作成する必要があります。
タイムスケジュールの作成において特に注意しなければならない点として、以下の点が挙げられます。

①　仕込み（準備）時間とバラシ（片付け）時間の算定

ホールでは毎日異なるイベントが行われているため、１日の公演が終了すると照明や音響、舞台の設備は常に片付けられた状態になります。そのためホールでイベントを行う際には、必ず仕込みとバラシの時間が必要になります。行うイベントの内容によって仕込み時間やバラシ時間は大きく異なりますが、どんなにシンプルな内容のイベントだとしても仕込み、バラシともに最低 30 分以上は見ておいた方がよいでしょう。また舞台の仕込みだけでなく、ロビーの設営や楽屋の準備、片付け時間も十分考慮してください。

《 関内ホール　主な催し物の舞台仕込み時間目安 》

- ピアノ発表会、室内楽、講演会、研修会、コーラスなどで基本照明、マイク数本使用、特に凝った演出のないもの。　30 分　～　60 分程度
- 反響板を使用する発表会等、学会、シンポジウム、落語会などで特殊な演出や舞台設営があるものまたは多数のマイクを使用するもの。60 分　～ 120 分程度
- カラオケ発表会、各種舞踊発表会など舞台道具や凝った照明演出、複雑な音響セット等必要とするもの。　90 分　～ 180 分程度

②　公演所要時間の算出

公演所要時間を算出する際には演奏や出演中の時間だけでなく、入れ替えや転換の時間も想定し、余裕を持たせてください。ピアノ発表会の入れ替えの想定時間は１～２分程度、ダンス等踊りの場合は１～３分程度が目安になります。場面転換は実際に予行練習をしてみるとよいでしょう。

③　開場時間の設定

どれくらいのお客様が来場されるかが開場時間の目安となりますが、一般的には開演時間の３０分前です。早すぎるとお客様を長時間お待たせすることとなり、退屈させてしまいます。逆に短すぎると短時間にお客様が集中して動きますので、開演時間になってもなかなかお客様がお席につけないという事が考えられます。

④　休憩時間について

休憩時間はトイレが非常に混雑します。まだ会場が混雑しているのに開演してしまったという事の無い様、また、お客様に忙しい思いをさせないためにも余裕をもった休憩時間の設定が必要です。一般的には 15 分程度が目安となるでしょう。

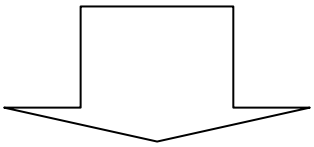
以上のことを踏まえてタイムスケジュールをつくってみましょう。

例えば…

例）ピアノ発表会（2 部構成）のタイムスケジュールを作成した場合…

1 部出演者は 20 名で演奏時間を計ったところ、トータル 50 分間でした。これに入れ替えの時間を各 1 分（演目によって異なります）と想定し、20 分をプラスします。1 部トータル時間は約 70 分間となります。

2 部の出演者は 15 名で演奏時間は 65 分間でした、同じように入れ替え時間を 15 分として算出すると 2 部はトータル 80 分間となります。休憩時間を 1 部と 2 部の間に 15 分間入れると想定しました。



《仮タイムスケジュール》

準備開始　入　館　仕込み開始	9:00
リハーサル開始	10:00
開　場	12:30
第一部　　開　演	13:00
第一部　　終　演	14:10
《　　休憩　15 分間　　》	
第二部　　開　演	14:25
第二部　　終　演	15:45
《　　写真撮影 15 分間　　》	
片付開始	16:00
片付終了　退　館	17:00

仕込みと片付けに 1 時間ずつ充てた余裕のあるスケジュールが完成しました。
ここで作成したタイムスケジュールは 1 ヶ月前のホール事前打合せの際に利用計画書、他資料とともにご持参下さい。
担当者が主催者の意向やイベント全体を把握する材料となり、円滑に打合せが進められます。

7. 利用１ヶ月前の最終チェック

7-1　事前打ち合わせについて

ご利用日の約 1 ヶ月前に関内ホール管理事務所で舞台・音響・照明などの設営や各種申請書類の受け渡し、利用付帯設備等の確認についてホール技術スタッフを交えた詳細な事前打ち合わせを行います。打ち合わせには必ず主催者（利用責任者）が出席して下さい。複数団体による公演の場合は、各団体の利用責任者が全員出席できるよう団体内で調整して下さい。打合せ日程につきましては、ご利用の約 2 ヶ月前に管理事務所より連絡いたします。

下記の資料を打ち合わせの際にご持参ください。

① 利用計画書
② プログラム（印刷物ができていなければ手書きのもので結構です。）
③ 仮タイムスケジュール・進行表
④ 舞台配置図（舞台を上から見た見取り図、ピアノ位置や演台位置等、記入したもの）
⑤ 照明についての意向や要望をまとめたメモ
⑥ 使用するマイクの本数や用途、使用音響機材をまとめたメモ
⑦ 受付の設営プラン（使用するテーブルや椅子、掲示する看板等について）
⑧ 利用許可書

7-2　駐車場について

事前打合せの際、駐車券をお渡しいたします。関内ホール駐車場は地下２階にあります。スペースの問題上限られた台数しか駐車することができません。

大ホール利用者には 6 台分､小ホール利用者には２台分それぞれ確保してあります。（全長 5･5 メートル以内、車高 2.2 メートル以内、総重量 2.5t までであれば駐車可能）

その他に大ホール利用者には搬入車両（トラック等）用に乗用車４台分（トラックの場合２枚で１台）あり、小ホール利用者用には地下１階舞台裏に１台（ロングサイズ 1BOX まで）確保してあります。

事前打合せの際に駐車券をお渡しすると共に詳しくご説明いたします。尚、来場されるお客様用の駐車場はございませんので予めご了承下さい。

大ホール用駐車券　⇒　地下２階普通乗用車 6 台分。その他に搬入車両用として搬入口車寄せに乗用車４台分（トラックの場合は駐車券２枚で１台分となります）発行します。

小ホール用駐車券　⇒　地下２階に普通乗用車 2 台分。その他に地下１階舞台裏のスペースに１台分（ロングサイズ 1BOX まで）発行します。

地下２階駐車場及び地下１階駐車場（小ホール用）に車両を入庫する際には、搬入口にあるカーリフトをご利用ください。カーリフトの寸法については下記をご参照ください。

カーリフトの大きさ　⇒ 高さ　２．２ メートル
幅　２．２ メートル
奥行き　５．５ メートル

7-3　ゴミの処理について

楽屋等で発生したゴミはお帰りの際にお持ち帰りいただくか、ホール受付で販売している処理料を含んだゴミ袋を購入して処理してください。処理料を含んだゴミ袋を購入した場合はホールの指定通りゴミを分別し、退館の際に搬入口の所定の場所へお出しください。処理料を含んだゴミ袋はホール受付で随時販売しています。

7-4　各種申請書類について

打ち合わせの際、下記制限を解除する行為に該当する要望があった場合は関係各所への届出が必要となります。申請書類の提出期限を確認の上、速やかに手続きを行ってください。

制限を解除する行為	申請書類	申請先	記入例
・ 火気の使用や危険物の持込み（スモークマシン・裸火・クラッカー等の使用）	・ 喫煙等承認申請書 ・ 発煙喫煙等使用承認願	・ 中消防署 ・ 関内ホール	22ページ
・ 消防署に申請を必要としない危険物の持込（ロスコ・ドライアイスマシン等）	・ 発煙（非危険物発煙剤）等使承認願	・ 関内ホール	24ページ
・ ロビー等での開催するイベントに関連した展示を行う	・ 展示コーナー設置承認願	・ 関内ホール	24ページ
・ ホール内でイベントに関連した物品販売を行う	・ 物品販売等許可申請書	・ 関内ホール	25ページ
・ 仮設舞台の設置（仮設花道・客席取り外し・オケピットの仮設）	・ 仮設舞台設置承認願 ・ 催物開催届出書	・ 関内ホール ・ 中消防署	26ページ

※　小ホールではスモークマシンの使用は禁止です。

各申請事項について詳細な記入例を次ページ以降に掲載しましたので参考にして下さい。

◆　火気の使用や危険物品の持込申請

演出上、裸火やクラッカー等火薬類の使用やスモークマシン等の危険物を持ち込む場合は消防署ならびに関内ホールへ届け出が必要になります。提出書類は　①喫煙等承認申請書　②喫煙等承認申請に基づく条件等　③発煙喫煙等使用承認願　④舞台配置図　⑤器具取り扱い説明書のコピー、⑥どの時間帯に行為が行われるかまたは機器が使用されるかを記入したタイムスケジュール、以上６通のセットを２部用意し、利用予定日の２週間前までに中消防署へご提出下さい。１部は捺印後返却されますのでコピーのうえ利用予定日１週間前までに関内ホールへ提出して下さい。

提出書類①　喫煙等承認申請書

第３号様式（第１２条第１項）スモークマシン(白煙)・裸火・クラッカー

喫煙等承認申請書

横浜市 中 消防署長 様　　記入例　　平成17年4月1日

(正副)２部作成し消防署予防課へ提出する 申請者 住所 [redacted]
１部は捺印後、主催者に返却されるので
コピーのうえ、1週間前までに関内ホールへ
提出してもらう。 氏名 [redacted]
尚、主催者(舞台監督)は催当日 電話 [redacted]
(注)申請者は、ホール舞台担当に提示する

横浜市火災予防条例第２８条第１項ただし書の規定により、喫煙等禁止場所における禁止行為解除の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

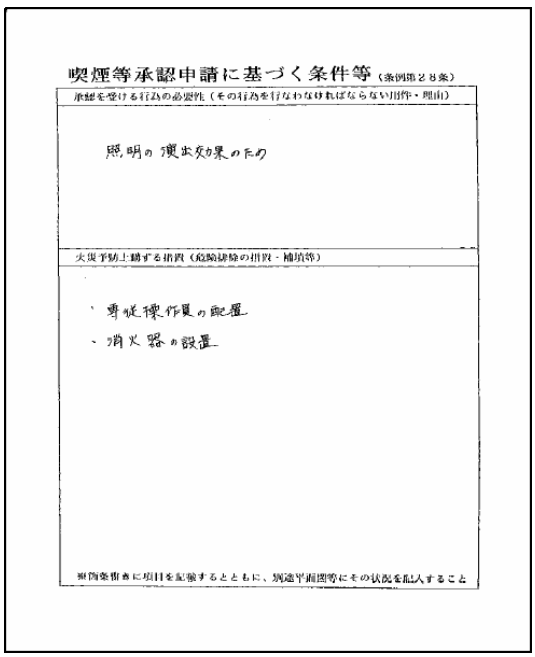
対象火物	所在地	横浜市中区住吉町４丁目４２番地の１
	名称	横浜市市民文化会館　関内ホール
承認を受けようとする行為等	行為	喫煙・裸火使用・危険物品持込み
	内容	演出効果のため　コンセプトスモークマシン使用
	期間	17年4月10日(日)から　17年4月10日(日)まで
	申請場所	関内ホール 大ホール
	責任者 勤務先 所在地	[redacted]
	責任者 勤務先 名称	[redacted] 電話 [redacted]
	責任者 氏名	舞台監督 [redacted]
火災予防上講ずる措置		専従操作員の配置及び消火器の設置

※　承認条件	
※　受付欄	※　経過欄

(注意)　1　申請場所付近の見取図及び詳細図を添えてください。
　　2　※印の欄は、記入しないでください。

◆ 行為の欄は、喫煙・裸火使用・危険物品持込のいずれかを丸で囲んでください。
◆ 内容の欄は行為の内容を記入して下さい.
◆ 期間の欄には行為を行う日程をご記入下さい。
◆ 申請場所には大ホール、小ホールのいずれかを記入して下さい。（小ホールはスモーク使用禁止です）
◆ 責任者の欄には舞台監督等の舞台責任者のお名前をご記入下さい。
　火災予防上講ずる措置の欄には専従員の配備や消火器等の設置等予防策として講ずる措置の内容をご記入ください。

提出書類②　喫煙等承認申請に基づく条件等


喫煙等承認申請に基づく条件等（条例第２８条）

承認を受ける行為の必要性（その行為を行なわなければならない理由・理由）

照明の演出効果のため

火災予防上講ずる措置（危険排除の措置・補填等）

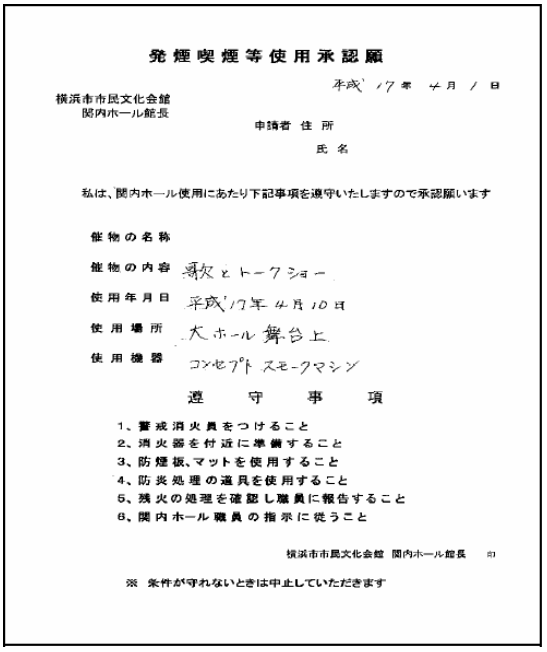
・専従操作員の配置
・消火器の設置

※印の欄には、項目を記載するとともに、別途平面図等にその状況を記入すること

◆ 承認を受ける行為の必要性の欄はなぜ今回この様な行為が必要なのかということの理由をお書き下さい。
　例）・ 演出のため
　例）・照明効果のため　　等
◆ 火災予防上講ずる措置の欄には火災予防上行う対策をお書き下さい。
　例）・専従操作員の配置
　例）・消火器の設置　　等

提出書類③　発煙喫煙等使用承認願

◆ この書類は関内ホールに申請する書類です。催物名称、内容、使用年月日、使用場所、使用機器等ご記入のうえご提出下さい。



発煙喫煙等使用承認願

平成17年 4月 1日

横浜市市民文化会館
関内ホール館長

申請者 住 所
氏 名

私は、関内ホール使用にあたり下記事項を遵守いたしますので承認願います

催物の名称
催物の内容　歌とトークショー
使用年月日　平成17年4月10日
使用場所　大ホール舞台上
使用機器　コンセプト スモークマシン

遵　守　事　項

1、警戒消火員をつけること
2、消火器を付近に準備すること
3、防煙板、マットを使用すること
4、防炎処理の道具を使用すること
5、残火の処理を確認し職員に報告すること
6、関内ホール職員の指示に従うこと

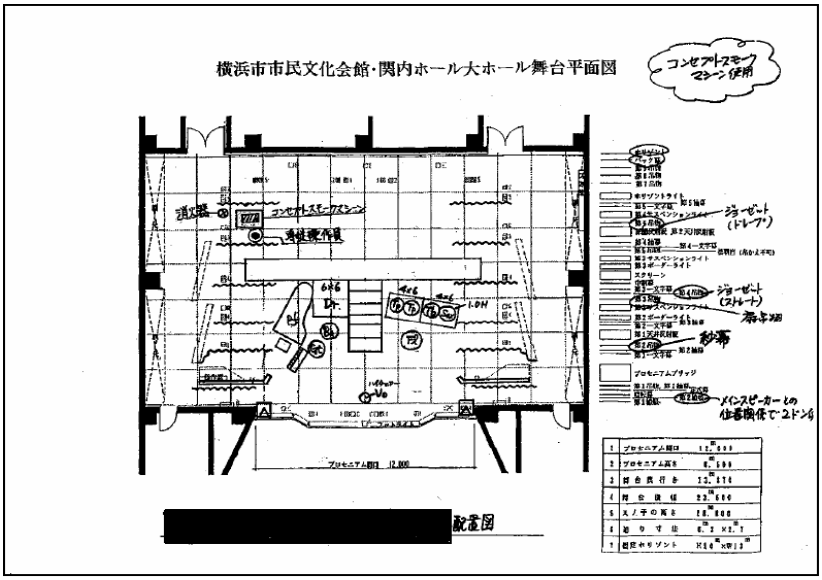
横浜市市民文化会館 関内ホール館長　印

※ 条件が守れないときは中止していただきます

提出書類④
配置図面

◆ 舞台のどこに危険物等を設置するかを詳細に記入して下さい。

配置図面



提出書類⑤
器具取扱説明書

◆ スモークマシン等器具の場合は取り扱い説明書やカタログ等のコピーを添付してください。

提出書類⑥　タイムスケジュール

◆ １日のどの時間帯に、申請する行為が行われるかまたは機器が使用されるかをタイムスケジュール表に記入し提出して下さい。

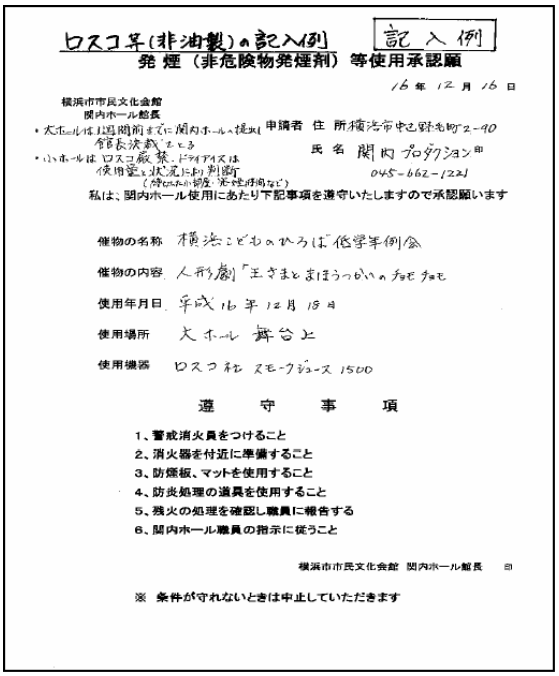
◆　ロスコやドライアイス（非油性）等持込申請

演出上、ロスコスモークマシンやドライアイスマシーン等の非油性機器を持ち込み使用する際には関内ホールにのみ申請手続きが必要になります。提出申請書類は①発煙（非危険物発煙剤）等使用承認願のみ 1 通です。ご記入のうえ利用日 10 日前までに関内ホール事務管理室へご提出下さい。ロスコ以外の同型スモークマシンの場合は関内ホール舞台事務所までお問い合わせください。

提出書類①
発煙（非危険物発煙剤）等使用承認願

◆ 催し物名称、催し物の内容、使用年月日、使用場所、使用機器をご記入のうえ利用日の 10 日前までに関内ホール管理事務所へご提出ください。

※ 小ホールはスモーク使用禁止となっておりますのでご注意下さい。



ロスコ等（非油製）の記入例　記入例

発煙（非危険物発煙剤）等使用承認願

16年12月16日

横浜市市民文化会館
関内ホール館長

・大ホールは1週間前までに関内ホールへ提出し館長決裁を得る
・小ホールはロスコ厳禁、ドライアイスは使用室の状況により判断（焼けたり溶解・変質消滅など）

申請者　住所　横浜市中区野毛町2-90
氏名　関内プロダクション　印
045-662-1221

私は、関内ホール使用にあたり下記事項を遵守いたしますので承認願います

催物の名称　横浜こどものかぶき俱楽部例会
催物の内容　人形劇「王さまとまほうつかいのちょもちょも」
使用年月日　平成16年12月15日
使用場所　大ホール　舞台上
使用機器　ロスコ社　スモークジェース1500

遵守事項

1、警戒消火員をつけること
2、消火器を付近に準備すること
3、防煙板、マットを使用すること
4、防炎処理の道具を使用すること
5、残火の処理を確認し職員に報告する
6、関内ホール職員の指示に従うこと

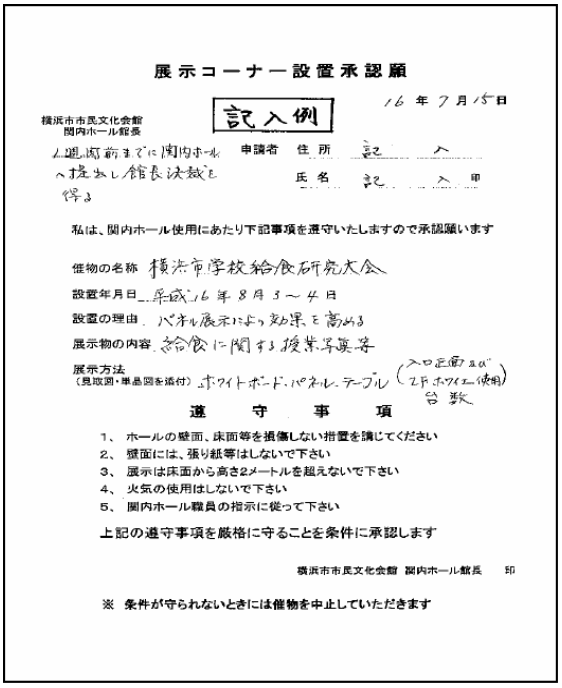
横浜市市民文化会館　関内ホール館長　印

※　条件が守れないときは中止していただきます

◆　ロビー等に展示コーナーを設置する場合の申請

ロビー等に作品や機器等の展示コーナーを設置する場合、関内ホールへ申請手続きが必要になります。提出申請書類は①　展示コーナー設置承認願の 1 通のみです。利用日 7 日前までに関内ホール管理事務所へ提出してください。

◆　催物名称、設置年月日、設置の理由、展示物の内容、展示方法（見取り図等添付）に記入のうえ利用日 7 日前までに関内ホール管理事務所へご提出ください。



展示コーナー設置承認願

16年7月15日

横浜市市民文化会館
関内ホール館長

記入例

1週間前までに関内ホールへ提出し館長決裁を得る

申請者　住所　記入
氏名　記入　印

私は、関内ホール使用にあたり下記事項を遵守いたしますので承認願います

催物の名称　横浜市学校給食研究大会
設置年月日　平成16年8月3～4日
設置の理由　パネル展示により効果を高める
展示物の内容　給食に関する授業写真等
展示方法（見取図・単品図を添付）　ホワイトボード、パネル、テーブル（入口正面および下手ホワイエ使用）台数

遵守事項

1、ホールの壁面、床面等を損傷しない措置を講じてください
2、壁面には、張り紙等はしないで下さい
3、展示は床面から高さ2メートルを超えないで下さい
4、火気の使用はしないで下さい
5、関内ホール職員の指示に従って下さい

上記の遵守事項を厳格に守ることを条件に承認します

横浜市市民文化会館　関内ホール館長　印

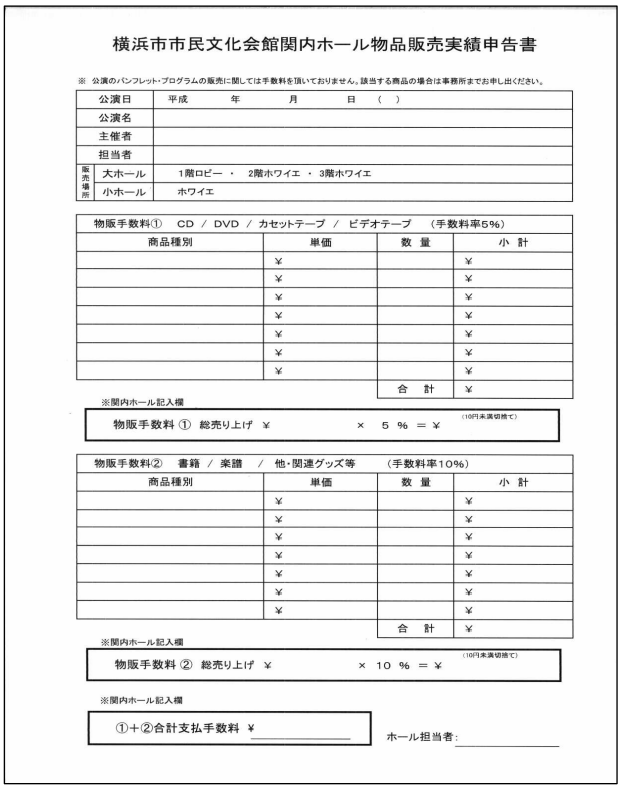
※　条件が守られないときには催物を中止していただきます

◆　物品販売等を行う場合の申請と手数　料

ロビー等での物販につきましては、事前に申請手続きを行ってください。また上演する公演と関連性の無い商品の取り扱いはできませんので予めご注意ください。販売物の内容を申告していただき、「物品販売許可書」を発行いたします。

物品販売手数料について

◆ 公演のパンフレット・プログラムの販売に関しては手数料は頂いておりません。CD・DVD・ブルーレイに関しては売り上げの5%。書籍・楽譜・関連グッズ・その他に関しては10%の手数料を頂いております。
事前打合せの際にお渡しする物品販売実績申告書に販売した詳細を記入しイベント修了後に管理事務所で精算してください。



横浜市市民文化会館関内ホール物品販売実績申告書

※ 公演のパンフレット・プログラムの販売に関しては手数料を頂いておりません。該当する商品の場合は事務所までお申し出ください。

公演日	平成　年　月　日（　）	
公演名		
主催者		
担当者		
販売場所	大ホール	1階ロビー・　2階ホワイエ・3階ホワイエ
	小ホール	ホワイエ

物販手数料①　CD / DVD / カセットテープ / ビデオテープ　（手数料率5%）

商品種別	単価	数 量	小 計
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
		合　計	¥

※関内ホール記入欄

物販手数料 ①　総売り上げ ¥　　× 5 % = ¥　（10円未満切捨て）

物販手数料②　書籍 / 楽譜 / 他・関連グッズ等　（手数料率10%）

商品種別	単価	数 量	小 計
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
	¥		¥
		合　計	¥

※関内ホール記入欄

物販手数料 ②　総売り上げ ¥　　× 10 % = ¥　（10円未満切捨て）

※関内ホール記入欄

①＋②合計支払手数料 ¥＿＿＿＿　　ホール担当者:＿＿＿＿

◆　飲食物の販売（提供）について

公演と関連性のある“キャラクター商品”などの一部の加工食品（市販品）については保健所への届け出を行った後、販売可能なものもございます。詳細につきましてはホールへお問合せください。また、臭いの強いもの、生もの、調理を伴うものについては販売はお断りいたします。

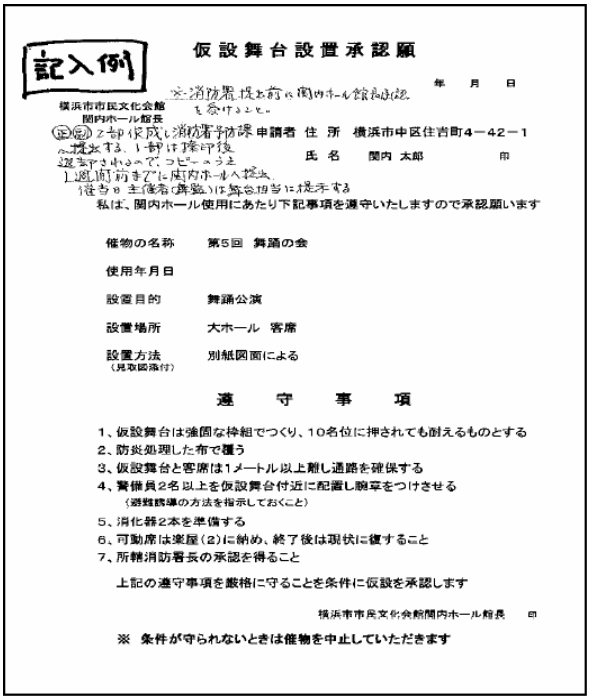
◆　花道の設営やオーケストラピット等の仮設申請

花道やオーケストラピット等の仮設のため客席を取り外す場合は関内ホール及び消防署への届出が必要になります。提出申請書類は ① 仮設舞台設置承認願　②催物開催届出書　③図面　④客席設置図　以上４通のセットを２部用意し利用予定日の２週間前までに関内ホールへ提出して承認を受けてください。内容に問題がなければ捺印のうえお返しします。次に捺印された書類を中消防署へご提出ください。消防署の許可が下りましたら 2 部のうち 1 部は消防署の控えに、もう 1 部は捺印のうえ返却されますのでコピーをとり 1 部を関内ホールへご提出ください。以上で申請完了です。

提出書類①　仮設舞台承認願

◆　催物の名称、使用年月日、設置目的、設置場所、設置方法をご記入ください。

《 仮設花道を設置する場合の例 》



記入例

仮設舞台設置承認願

年　月　日

※消防署提出前に関内ホール館長確認を受けること。

横浜市市民文化会館
関内ホール館長

(正副)2部作成し消防署予防課へ提出する。1部は捺印後返却されますのでコピーをとり1週間前までに関内ホールへ提出。借当日主催者(舞監)は緊急担当に提示する

申請者　住所　横浜市中区住吉町4－42－1
氏名　関内 太郎　印

私は、関内ホール使用にあたり下記事項を遵守いたしますので承認願います

催物の名称	第5回 舞踊の会
使用年月日	
設置目的	舞踊公演
設置場所	大ホール 客席
設置方法（見取図添付）	別紙図面による

遵　守　事　項

1、仮設舞台は強固な枠組でつくり、10名位に押されても耐えるものとする
2、防炎処理した布で覆う
3、仮設舞台と客席は1メートル以上離し通路を確保する
4、警備員2名以上を仮設舞台付近に配置し腕章をつけさせる
（避難誘導の方法を指示しておくこと）
5、消化器2本を準備する
6、可動席は楽屋(2)に納め、終了後は現状に復すること
7、所轄消防署長の承認を得ること

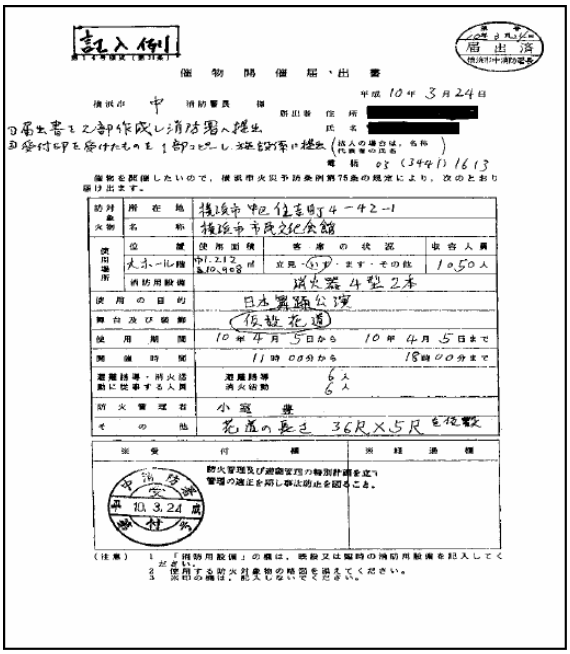
上記の遵守事項を厳格に守ることを条件に仮設を承認します

横浜市市民文化会館関内ホール館長　印

※　条件が守られないときは催物を中止していただきます

提出書類②　催物開催届出書

◆　対象物防火の欄には関内ホールの住所と名称を記入して下さい。消防用設備の欄には消防に対する措置、例えば消火器を設置する等記入して下さい。舞台及び装飾の欄には仮設花道、オーケストラピット等何を設置するかを記入して下さい。



記入例

届出済
横浜市中消防署

催物開催届出書

平成 10年 3月 24日

横浜市 中 消防署長 殿

届出者 住所 [redacted]
氏名 [redacted]
(法人の場合は、名称、代表者の氏名)
電話 03 (3411) 1613

催物を開催したいので、横浜市火災予防条例第75条の規定により、次のとおり届け出ます。

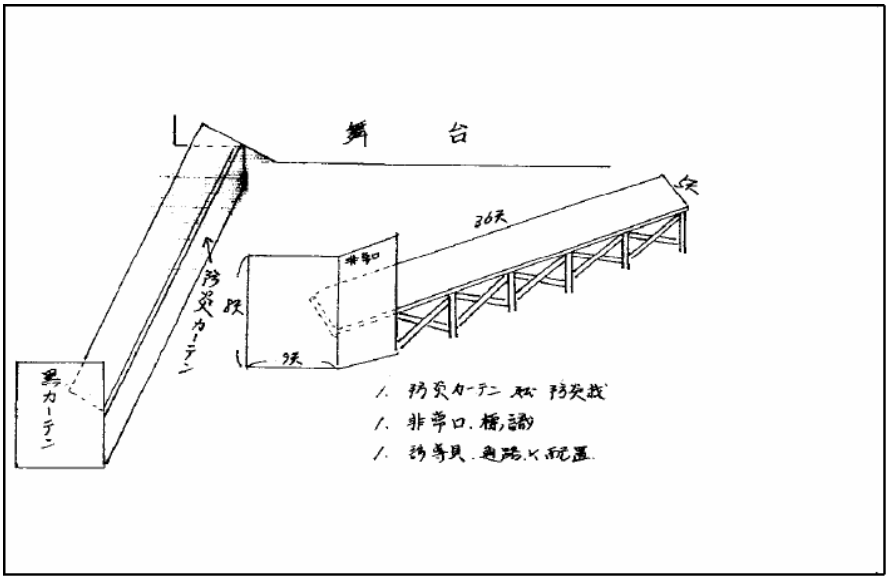
防火対象物	所在地	横浜市中区住吉町4－42－1		
	名称	横浜市市民文化会館		
使用場所	位置	使用面積	客席の状況	収容人員
	大ホール階	約1,212㎡ 約540㎡	立見・(ふ)・ます・その他	1050人
	消防用設備	消火器 4型2本		
使用の目的		日本舞踊公演		
舞台及び装飾		仮設花道		
使用期間		10年4月5日から	10年4月5日まで	
開催時間		11時00分から	18時00分まで	
避難誘導・防火活動に従事する人員		避難誘導 6人 消火活動 6人		
防火管理者		小笠原		
その他		花道の長さ 36尺×5尺を仮設		

受付欄	経過欄
中消防署 平10.3.24 受付	防火管理及び避難管理の特別計画を立て管理の適正を図り事故防止を図ること。

（注意）1 ※印の欄は、記入しないこと。
2 「消防用設備」の欄は、設置又は届時の消防用設備を記入してください。
3 使用する場所が、防火対象物の何階かを明らかにしてください。

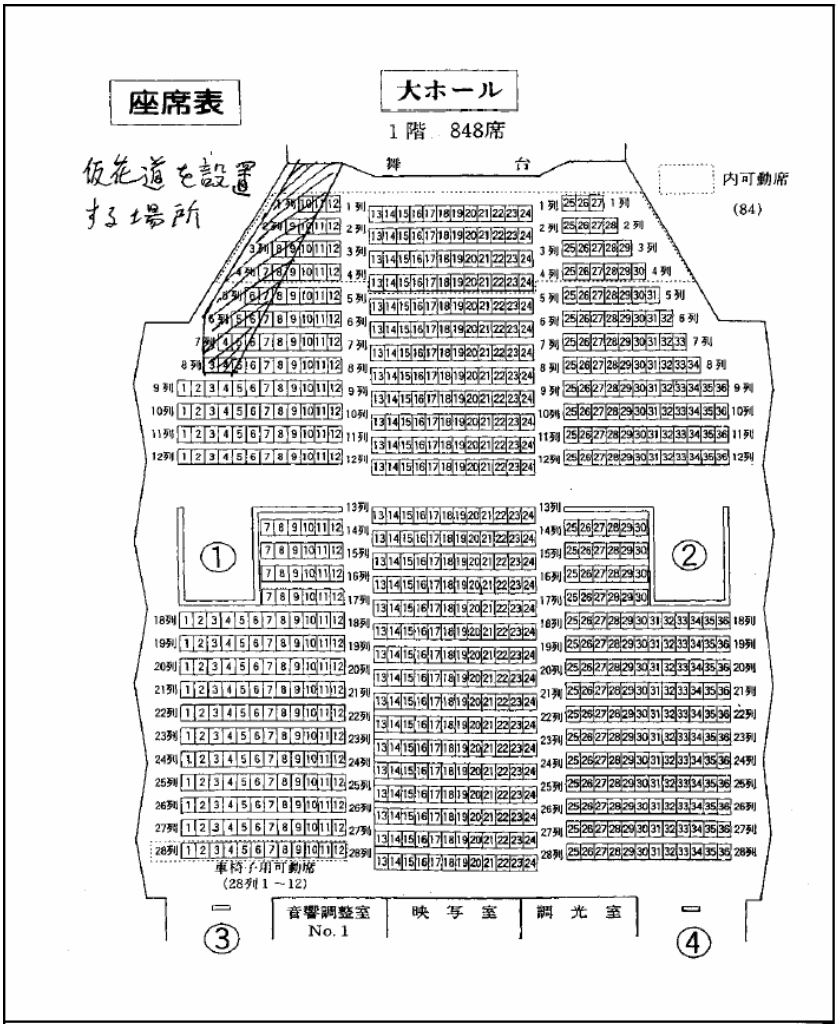
提出書類③
仮設部図面

◆ 設置する仮設部分の詳細な図面をお書きください。



提出書類④
客席図面

◆ 客席のどの部分に設置するか客席図面に赤ペン等で見やすく記入してください。



第3章　催し物当日の流れ

8. 入館手続きと会場の設営をしましょう

8-1　主催者業務分担表の提出と諸手続きについて

ご利用当日、会館へ到着しましたら、まず初めに入館申告書をホール受付にご提出下さい。入館申告書には会場責任者、受付担当（ロビー受付の係り）、会計担当（付帯料金お支払いのお知らせをいたします）等をご記入下さい。また、館内 PHS 貸出のお申し込みやゴミ袋のお買い求めもこの時に済ませておくと良いでしょう。諸手続きが完了しましたら会場内へお入り下さい。舞台では仕込みが行われております。場内は照明合わせのため暗くなったり、さまざまな舞台装置を昇降させるため大変危険です。仕込みが終わるまでは舞台には入らぬようご注意下さい。

8-2　楽屋の準備とロビー設営について

技術員の許可が出るまでは舞台に入ることが出来ませんので、その時間に楽屋の準備やロビーの設営をしましょう。ポスターやタイトルの掲示、受付の設営や資料の設置等さまざまな準備があります。備え付け以外の机などを使用する際には技術スタッフへお申し出下さい。

《　備え付け掲示板に貼るポスターサイズ　（貼る紙のサイズです）　》

大ホール用掲示板	固定式	１台	（屋外用）	横８７ｃｍ	×	縦１３０ｃｍ
	移動式	２台	（移動式）	横７７ｃｍ	×	縦１２７ｃｍ
小ホール用掲示板	移動式（入り口用）		１台	横５０ｃｍ	×	縦　８０ｃｍ
	移動式	２台		横７７ｃｍ	×	縦　９７ｃｍ

ホールに茶器セットの用意はございません。急須など、茶器をご利用の場合は主催者側でお持込ください。電気ポットのみ貸出ししております。ご利用の際は警備室までお尋ねください。

※ホール全館禁煙となっており、灰皿・吸い殻入れの貸出しは行っておりません。

8-3　館内連絡用 PHS の貸出について

本番当日スタッフ間の連絡用に PHS の貸し出をしています。大ホール用に 7 台、小ホール用に 4 台用意しておりますので、ご利用希望の方は受付カウンターまでお申し出下さい。

但し舞台袖等でご利用の場合は、必ず呼び出し音をお切りください。演出の妨げになるだけではなくコンサートの場合、録音にも音が入ってしまうことがあります。

8-4　搬入物の搬入について

小ホールへの搬入は（1BOX や普通乗用車の場合）カーリフトで地下 1 階の車寄せに車をつけてください。車寄せの位置は小ホール舞台裏になりますので舞台やロビーへ搬入する際にとても便利です。車両も 1 台留め置きできます。

手運びできる程度の物であればエレベーターもご利用できます。

小ホールへの搬入はエレベーターを地下 1 階で降りてください。

大ホールへの搬入は迫りを使用します。事前打合せの際に搬入物の有無をお伝え下さい。ご利用当日の急な搬入の場合は舞台スタッフにご相談下さい。

手運びできる程度の物であればエレベーターもご利用できます。

大ホールへの搬入はエレベーターを 2 階で降りてください。

8-5　舞台設営の確認について

舞台の仕込み中、技術スタッフがライトの位置や道具類、楽器等の位置について様々な確認をとりますので、こうして欲しいという意向をスタッフにお伝え下さい。可能な限り調整いたしますが、どうしても無理な場合は代替案等を技術スタッフよりアドバイスさせていただき、調整させていただくことになります。

より良い舞台づくりのためご協力お願いします。

9. 本番前の最終確認から催し物終了後の流れ

9-1　進行の打合せについて

舞台の仕込みが終わりましたら、技術スタッフが声をかけますので最終確認をスタッフとともに行ってください。不都合等あればスタッフにお伝えください。確認が終わりましたら簡単にリハーサルから本番までの流れを打合せさせていただきます。その際に開演ベルの入れ方やライトを入れるタイミング、マイク等の扱いなどについて打合せさせていただきます。この時に不安な点や不都合な点等を全て解決するようにして下さい。

9-2　本番前の会場アナウンスのお願い

開場中に来場されたお客様へ注意事項のアナウンスを必ず入れてください。内容は主に客席内での飲食・喫煙の禁止についてと携帯電話・アラームの音を消していただく事等です。

《　開演前アナウンス　例　》

本日は関内ホールへ起こしいただきまして誠にありがとうございます。
まもなく第〇回〇〇〇〇ピアノ教室発表会を開演させていただきます。
開演に先立ちまして、ご来場のお客様にお願い申し上げます。
館内は全面禁煙となっております。お客様のご理解とご協力をいただきますようお願い申し上げます。
また会場内での飲食は禁止されております。飲食はロビー・ホワイエの指定の場所をご利用くださいませ。
また携帯電話、アラーム時計などは、他のお客様のご迷惑となりますので、必ず電源お切りください。
本日はご来場いただき、誠にありがとうございます。まもなく開演いたします。
お席についてお待ちください。

9-3 附帯料金のお支払いについて

附帯料金の算出が完了しましたら、お支払い金額を会計担当者へお知らせいたします。

お手すきの時に管理事務所にてご精算ください。附帯設備の使用が確定後算出するため、通常、本番が半ば終了した位のお知らせとなります。

9-4 催し物終了後、後片付けについて

本番終了後ご来場のお客様が会場を出られ、舞台上の記念撮影等を済ませましたら、後片付けを開始いたします。
仕込み時と同様、舞台上は照明設備等が昇降するため大変危険です。速やかに舞台上を空けてください。
同時に楽屋、ロビー受付等の片付けを開始してください。
机、椅子など移動した物につきましては所定の位置へお戻しください。
ゴミは原則お持ち帰りとなっておりますので楽屋、客席、舞台周辺のゴミを回収してください。管理事務所でゴミ袋を購入した場合は指定された場所へお出し下さい。
全ての後片付けが終了しましたら、打合せ時にお渡しした**終了点検報告書**の各項目について点検していただき、お帰りの際に必ず管理事務所へご提出ください。尚、PHS 等の貸出をうけていた場合には忘れずにご返却ください。